

ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
บริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาเครือข่ายหน่วยจัดการสร้างเสริมสุขภาพ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
โครงการ : จ้างบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาเครือข่ายหน่วยจัดการสร้างเสริมสุขภาพ
โดยสำนัก สร้างสรรค์โอกาส
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

1.	ความเป็นมา
	แผนสร้างสรรค์โอกาสสร้างเสริมสุขภาพ (แผน 11) ภายใต้สำนักสร้างสรรค์โอกาส (สำนัก 6) มีพันธกิจหลักในการกระจายโอกาสการสร้างเสริมสุขภาพ ไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งในระดับบุคคล ชุมชน หน่วยงานและองค์กรต่างๆ ผ่านโครงการสร้างเสริมสุขภาพ 4 ประเภท ได้แก่ 1) โครงการสร้างเสริมสุขภาพทั่วไป เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สนใจทั่วไปเสนอโครงการที่สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาสุขภาพของพื้นที่ 2) โครงการสร้างเสริมสุขภาพประเด็นเฉพาะ เป็นประเด็นที่กำหนดจากนโยบาย เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ 10 ปี สสส. ประเด็นหนุนเสริมแผนเชิงรุก และเปิดประเด็นงานใหม่ที่ได้รับกับบริบทการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองนโยบายสำคัญ 3) โครงการสร้างเสริมสุขภาพขนาดเล็ก เปิดโอกาสให้ผู้ที่ไม่เคยได้รับทุนจาก สสส. ทดลองทำโครงการขนาดเล็กด้วยกระบวนการที่ง่ายและสามารถวัดผลลัพธ์ได้ ที่ตอบเป้าหมาย 10 ปี ของ สสส. และ 4) กิจกรรมสร้างสรรค้อย่างง่ายสำหรับเด็กเยาวชน ริเริ่มใช้เวลาว่างในการทำกิจกรรมร่วมกัน แผนฯ มีเป้าหมายสนับสนุนโครงการทั้ง 4 ประเภท ปีละประมาณ 2,000 โครงการ โดยวางกลไกการกระจายโอกาสไปยังกลุ่มบุคคล ชุมชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ผ่าน “หน่วยจัดการ” ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หน่วยจัดการจังหวัดสำหรับโครงการสร้างเสริมสุขภาพขนาดเล็ก (Node จังหวัด) และหน่วยจัดการจังหวัดระดับที่มีจุดเน้นสำคัญ (Node Flagship) และหน่วยจัดการเชิงประเด็น ปัจจุบันมีหน่วยจัดการที่ยังดำเนินงานทั้งสิ้นกว่า 130 หน่วย ซึ่งเป็นภาคีดำเนินงานในพื้นที่ทั่วประเทศ เพื่อให้ประชาชนทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงการทำงานสร้างเสริมสุขภาพเพื่อลดความเหลื่อมล้ำและสร้างความเสมอภาคทางสังคม สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ 10 ปี ของ สสส. จากการดำเนินงานพบว่า หน่วยจัดการต่างๆ มีภารกิจในการขับเคลื่อนงานของแผนฯ ทั้งในเชิงพื้นที่ หรือ เชิงประเด็นต่างๆ มีเป้าหมายเดียวกันคือ เพื่อการกระจายโอกาสให้แก่กลุ่มคน ชุมชน หรือ หน่วยงานต่างๆในพื้นที่ได้เข้าถึงการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ แต่หน่วยจัดการยังไม่มีโอกาสได้ทำ ความรู้จักบทบาทภารกิจของหน่วยจัดการแต่ละประเภท หรือได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงานสร้างเสริมสุขภาพระหว่างกัน สำนัก 6 จึงเล็งเห็นโอกาสในการพัฒนาเครือข่ายการทำงาน (Networking) ของหน่วยจัดการต่างๆ ผ่านกิจกรรมและช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยจัดการต่างๆ ได้ทำ ความรู้จักกัน เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และหนุนเสริมการทำงาน เพิ่มโอกาสการต่อยอดการดำเนินงานในจังหวัด หรือในพื้นที่ใกล้เคียง รวมถึงยกระดับขีดความสามารถของหน่วยจัดการ เพื่อเป็น หุ้นส่วนร่วมดำเนินงานกับแผนฯ ในการกระจายโอกาสไปยังพื้นที่หรือกลุ่มเป้าหมายใหม่ๆ ที่ยังเข้าไม่ถึง ทุนต่างๆ ให้มากขึ้น ตลอดจนการเชื่อมโยงและสานพลังและหนุนเสริมซึ่งกันและกันในการขับเคลื่อนงาน สร้างเสริมสุขภาพระดับพื้นที่

2.	วัตถุประสงค์
	1. เพื่อพัฒนาเครือข่ายหน่วยจัดการสร้างเสริมสุขภาพ สำนักสร้างสรรค์โอกาส ให้รู้จักบทบาทภารกิจระหว่างกันให้มากขึ้น เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อมูลข่าวสาร หนุนเสริมกำลังใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของการทำงาน เพิ่มโอกาสการต่อยอดการดำเนินงานร่วมกัน รวมถึงยกระดับขีดความสามารถของหน่วยจัดการให้เพิ่มมากขึ้น 2. เพื่อพัฒนาช่องทางการสื่อสารและแลกเปลี่ยนบทเรียนการทำงานของเครือข่ายหน่วยจัดการสร้างเสริมสุขภาพ สำนักสร้างสรรค์โอกาสอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง ทั้งในรูปแบบ onsite และ online
3.	กลุ่มเป้าหมาย
	คณะกรรมการภายใต้หน่วยจัดการสร้างเสริมสุขภาพ ของสำนักสร้างสรรค์โอกาส จำนวน 130 หน่วย
4.	คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
	4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา 4.7 เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือรับจ้าง งานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น 4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง 4.11 ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานหรือไม่ ☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ 4.12 ☐ **ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ผลงาน โดยผลงานมีวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท เสร็จเรียบร้อยแล้วไม่เกิน.....ปี นับตั้งแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอโดยผลงานจะต้องเป็นผลงานที่ดี เป็นผลงานที่

ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และ และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพเชื่อถือ โดยให้ส่งหลักฐานเป็นเอกสารสำเนาสัญญาพร้อมขอบเขตของงาน (TOR)

☒ ไม่ต้องการ

4.13 ☐ **ต้องการให้ผู้เสนอราคามีสำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ผลงาน โดยผลงานมีวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาทเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่เกิน.....ปี นับตั้งแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอโดยผลงานจะต้องเป็นผลงานที่ดี เป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และ และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพเชื่อถือ

☒ ไม่ต้องการ

4.14 ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่

☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

ถ้าต้องการ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ

****4.14.1** ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิ หักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันยื่นข้อเสนอดังนี้

ต้องระบุ	มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง	การกำหนดทุนจดทะเบียน
☐	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
☒	เกิน 1 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
☐	เกิน 5 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
☐	เกิน 10 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
☐	เกิน 20 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
☐	เกิน 60 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
☐	เกิน 150 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
☐	เกิน 300 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
☐	เกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มิถึงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

	(4) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน ทั้งนี้หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (5) กรณีตาม (1)-(4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้ (5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานรัฐ (5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561 (5.2) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ 4.14.2 คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม.....
5.	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง
	งานจ้างบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาเครือข่ายหน่วยจัดการสร้างเสริมสุขภาพ <u>ผู้รับจ้างต้องหารือร่วมกับ สสส. และได้รับความเห็นชอบก่อนดำเนินการตลอดช่วงเวลารับจ้าง และกิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่ สสส. กำหนด โดยปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</u> การดำเนินงานแบ่งออกเป็นกิจกรรม ดังต่อไปนี้ 5.1 การเตรียมจัดหาบุคลากรของโครงการ และการออกแบบกิจกรรมร่วมกับ สสส. 5.1.1 การจัดหาบุคลากรสำหรับการดำเนินกิจกรรม เพื่อดูแลความเรียบร้อยให้ดำเนินไปอย่างสมบูรณ์ตลอดระยะเวลาดำเนินการ โดยจัดให้มีทีมงานรับผิดชอบโครงการ ที่มีการระบุชื่อ บทบาทความรับผิดชอบอย่างชัดเจน (รับผิดชอบตลอดระยะเวลาโครงการ) ดังนี้ (1) ผู้รับผิดชอบโครงการ 1 คน บริหารบุคลากรโครงการ บริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามขอบเขตงาน และระยะเวลาที่กำหนด (2) ทีมประสานงาน ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านการติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินงานธุรการตามกิจกรรมต่างๆ รวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสาร รายงาน จัดประชุมหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 คน (รับผิดชอบตลอดระยะเวลาโครงการ) (3) ทีมประชาสัมพันธ์ ดูแลช่องทางการสื่อสารระหว่างเครือข่ายสร้างเสริมสุขภาพ คอยกระตุ้นสร้างการมีส่วนร่วม ให้ข้อมูลกับผู้สอบถาม ผลิตรายการและสื่อประชาสัมพันธ์ สรุปประมวลภาพและวิดีโอข้อมูลกิจกรรมต่างๆ อย่างน้อย 1 คน (รับผิดชอบตลอดระยะเวลาโครงการ) 5.1.2 การออกแบบกิจกรรมและช่องทางการสื่อสารสำหรับเครือข่ายหน่วยจัดการฯ ผู้รับจ้างต้องออกแบบรายละเอียดงาน เพื่อหารือร่วมกับ สสส. และผู้เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) รูปแบบ รายละเอียดของกิจกรรมต่างๆ โดยมุ่งเน้นให้เกิดเครือข่ายหน่วยจัดการของสำนัก 6 (Networking) ผ่านการทำความรู้จักกับบทบาทภารกิจระหว่างกันให้มากขึ้น เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อมูลข่าวสาร หนุนเสริมกำลังใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของการทำงาน เพิ่มโอกาสการ

ต่อยอดการดำเนินงานร่วมกัน รวมถึงยกระดับขีดความสามารถของหน่วยจัดการให้เพิ่มมากขึ้น กระตุ้นให้เกิดการต่อยอดงานทั้งเชิงประเด็น หรือ เชิงพื้นที่ ระหว่างหน่วยจัดการร่วมกัน

(2) สำรวจและออกแบบการพัฒนาช่องทางในการสื่อสารให้กับเครือข่ายหน่วยจัดการฯ ที่เหมาะสม โดยควรเป็นการสื่อสารเป็นกลุ่มปิดที่มีแต่สมาชิกเครือข่ายหน่วยจัดการ และออกแบบการบริหารจัดการให้มีปฏิสัมพันธ์ร่วมกันอย่างต่อเนื่องตลอดโครงการ

5.1.3 การจัดประชุมร่วมกับ สสส. และผู้เกี่ยวข้อง

(1) จัดการประชุมร่วมกับ สสส.และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อตกลงการรูปแบบการดำเนินงาน/กิจกรรม การพัฒนาช่องทางการสื่อสาร รวมถึงรายงานความก้าวหน้าเป็นระยะตามความเหมาะสม ซึ่งอาจเป็นการประชุมออนไซต์ (Onsite) หรือออนไลน์ (Online) ตามแต่ตกลงกันในแต่ละครั้ง

(2) ประสานงานการประชุม และสื่อสารมติของที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

(3) ดำเนินการเป็นเลขานุการที่ประชุม จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม สรุปการประชุม และอื่น ๆ ที่ สสส. มอบหมาย

(4) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อาทิ ค่าตอบแทน และค่าเดินทางของผู้เกี่ยวข้อง (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของ สสส.)

(5) ในกรณีประชุมออนไซต์ ต้องจัดหาสถานที่ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และจัดหาระบบประชุมออนไลน์ รวมถึงจัดให้มีผู้รับผิดชอบอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

(6) ส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมนำเสนอผลการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการต่างๆ ตามวันและเวลาที่ทาง สสส. ได้นัดหมาย

5.2 การประชาสัมพันธ์การเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมและช่องทางสื่อสารของเครือข่ายหน่วยจัดการฯ

5.2.1 ออกแบบและจัดทำกราฟิก เพื่อประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น อาทิ แบนเนอร์ โปสเตอร์ วิดีโอ เป็นต้น

5.2.2 ออกแบบรูปแบบการประชาสัมพันธ์ และวางแผนการประชาสัมพันธ์ ตลอดทั้งโครงการ โดยออกแบบให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์องค์กร และ Brand expression ของ สสส.

5.2.3 จัดให้มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโครงการ ตามแผนดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ทุกกิจกรรมตั้งแต่ก่อนเริ่มกิจกรรม ดำเนินการ ต่อเนื่องไปจนจบกิจกรรมของโครงการ

5.2.4 ติดตามประสานงานไปยังคณะทำงานหน่วยจัดการ ภาคี สสส. และผู้เกี่ยวข้อง ตามข้อมูลที่สำนัก 6 ส่งข้อมูลให้ เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้เข้าร่วมกิจกรรมและช่องทางสื่อสารฯ ที่พัฒนาขึ้น

5.3 การสร้างและบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารของเครือข่ายหน่วยจัดการสร้างเสริมสุขภาพ สำนักสร้างสรรค์โอกาส เพื่อมุ่งเน้นให้กลุ่มเป้าหมายให้เกิดการสื่อสารและแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน และข้อมูลข่าวสารร่วมกันระหว่างเครือข่ายหน่วยจัดการฯ อย่างต่อเนื่อง

5.3.1 สร้างและบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารของเครือข่ายหน่วยจัดการฯ ตามที่ตกลงกับ สสส. (ข้อ 5.1.2 ข้อ 2) โดยให้คำนึงความปลอดภัยจากการโจมตีทางไซเบอร์

5.3.2 ออกแบบและพัฒนาเนื้อหาพร้อมสื่อเพื่อมุ่งให้กลุ่มเป้าหมายให้เกิดการสื่อสารและแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน และข้อมูลข่าวสารร่วมกัน ประกอบด้วย ภาพประกอบ ภาพกราฟิก อินโฟกราฟิก รวมกันไม่น้อยกว่า 50 ชิ้นงาน และคลิปวิดีโอ ไม่น้อยกว่า 12 ชิ้น โดยออกแบบให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์องค์กร และ Brand expression ของ สสส.

5.3.3 ประชาสัมพันธ์เนื้อหาและสื่อ (ข้อ 5.3.2) ในช่องทางการสื่อสารฯ ตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่องไปจนจบกิจกรรมของโครงการ เพื่อสื่อสารความเคลื่อนไหวของโครงการ สร้างการรับรู้ เสริม

ความเข้าใจของผู้เกี่ยวข้อง

5.3.4 บริหารจัดการช่องทางการสื่อสาร กระตุ้นการมีส่วนร่วมในการสร้างความสัมพันธ์ของเครือข่ายหน่วยจัดการฯ ตามแผนที่ได้ตกลงร่วมกับ สสส. และคอยตอบคำถามของหน่วยจัดการอย่างทันทั่วถึงตลอดระยะเวลาโครงการ

5.3.5 จัดทำรายงานสรุปภาพรวมการบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารฯ ปัญหาอุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหา

5.3.6 ส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารให้กับ สสส. เมื่อครบกำหนดส่งผลงานงวดสุดท้ายเช่น username และ รหัสผ่าน

5.4 การจัดกิจกรรมวงเสวนาหรือการพัฒนาศักยภาพในรูปแบบออนไลน์ เพื่อสร้างความเข้าใจบทบาทภารกิจของหน่วยจัดการประเภทต่างๆ รวมถึงประเด็นสู่สาธารณะหรือกลุ่มประชากรที่มีส่วนในการสนับสนุนการกระจายโอกาสตามพันธกิจของแผนฯ หรือการสร้างแรงบันดาลใจ แบ่งปันประสบการณ์ดีๆ หรือจัดอบรมพัฒนาศักยภาพหรือแลกเปลี่ยนเทคนิคการทำงานตามช่องว่างที่หน่วยจัดการต้องการ

5.4.1 สำรวจความสนใจจากสสส. ตัวแทนหน่วยจัดการ และออกแบบเนื้อหาการจัดวงเสวนาหรือพัฒนาศักยภาพในรูปแบบออนไลน์ (ไลฟ์สดหรือบันทึกเทป) ที่สอดคล้องกับพันธกิจของแผนฯ และบทบาทหน้าที่ของหน่วยจัดการ สำนักสร้างสรรค์โอกาส จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ครั้ง

5.4.2 กำหนดปฏิทินและช่วงเวลาในการเผยแพร่ และเลือกช่องทางการเผยแพร่ที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้รับฟัง โดยตกลงร่วมกับ สสส.

5.4.3 ประชุมหารือและติดต่อประสานงานกับผู้ร่วมเสวนา เพื่อให้เตรียมเนื้อหาการเสวนาให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่ออกแบบไว้

5.4.4 จัดเตรียมทีมงาน ระบบถ่ายทอดสด (กรณีไลฟ์สด) วัสดุและอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมเสวนาทั้งในรูปแบบไลฟ์สดหรือบันทึกเทป และให้มีการบันทึกไฟล์สำหรับให้ติดตามย้อนหลังได้

5.4.5 จัดทำกราฟฟิคไต่เต้ล/ธีมของกิจกรรมวงเสวนา เช่น ช่วงนำเข้าสู่ ช่วงแนะนำผู้เสวนา เป็นต้น และให้มีโลโก้สำนักสร้างสรรค์โอกาส โลโก้ สสส. โดยออกแบบให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์องค์กร และ Brand expression ของ สสส.

5.4.6 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ร่วมเสวนา อาทิ ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง ฯลฯ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

5.4.7 จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้เข้าคณะทำงานหน่วยจัดการและผู้สนใจ เข้าร่วมกิจกรรมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

5.4.8 กรณีครั้งที่มีการจัดกิจกรรมในรูปแบบไลฟ์สด จะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เทคนิคอำนวยความสะดวกและช่วยแก้ไขปัญหาแก่ผู้เสวนา/อบรม ผู้เข้ากิจกรรมออนไลน์ และกระตุ้นการมีส่วนร่วมของผู้รับชมทางออนไลน์ อย่างน้อย 2 คน เพื่อกระตุ้นการรับชม และร่วมแสดงความคิดเห็น เช่น มอบของที่ระลึก เป็นต้น

5.4.9 จัดทำรายงานสรุปภาพรวมการจัดกิจกรรม ปัญหาอุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหา ให้ สสส. รับทราบ

5.5 การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายหน่วยจัดการ สำนักสร้างสรรค์โอกาสในระดับภาค เพื่อพัฒนาเครือข่ายหน่วยจัดการสำนักสร้างสรรค์โอกาส

5.5.1 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับภูมิภาค ในรูปแบบออนไซต์ (Onsite) จำนวน 5 ครั้ง ตามที่ได้ออกแบบกิจกรรมและหารือร่วมกับ สสส. และผู้เกี่ยวข้อง (ข้อ 5.1.2) กระจายพื้นที่ในการจัดกิจกรรมไปในภูมิภาคต่างๆ ในประเทศไทย โดยมุ่งเน้นให้เกิดเครือข่ายการทำงาน รู้จักบทบาทภารกิจ

ระหว่างกันให้มากขึ้น เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อมูลข่าวสาร หนุนเสริมกำลังใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของการทำงาน เพิ่มโอกาสการต่อยอดการดำเนินงานร่วมกัน รวมถึงยกระดับขีดความสามารถของหน่วยจัดการให้เพิ่มมากขึ้น

5.5.2 จัดทำกำหนดการ เงื่อนไขการเข้าร่วมกิจกรรม เอกสารการประชุม ป้ายชื่อ และระบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และอื่นๆ ตามที่ สสส. มอบหมาย

5.5.3 ประชาสัมพันธ์เชิญชวนหัวหน้าหน่วยจัดการหรือผู้แทนในแต่ละระดับภาค กรรมการบริหาร แผน ภาคีเครือข่าย ฯลฯ เข้าร่วมกิจกรรม โดยให้มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ ครั้งละไม่น้อยกว่า 40 คน

5.5.4 จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม จดถ่ายภาพ (Photo backdrop) บูธนิทรรศการหรือแหล่งเรียนรู้อื่นๆ (ถ้ามี) วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอื่นๆ ตามความเหมาะสม ให้เหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรม และผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างเหมาะสม

5.5.5 ตกแต่งสถานที่ โดยต้องมีป้ายแสดงชื่องาน โลโก้สำนักสร้างสรรค์โอกาส โลโก้ สสส. และภาคีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5.5.6 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของวิทยากร คณะจัดงาน บูธนิทรรศการหรือแหล่งเรียนรู้อื่นๆ(ถ้ามี) ในส่วนสถานที่จัดงาน ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิ กระแสไฟฟ้า การประกันการใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าความเสียหาย ฯลฯ ที่ทางเจ้าของสถานที่เรียกเก็บ ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ขนย้าย รื้อถอนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ทุกครั้ง

5.5.7 จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงกรรมการบริหารแผน ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ สสส.

5.5.8 รับผิดชอบค่าที่พัก หรือจัดหาที่พักในรูปแบบโรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ ตามความเหมาะสมกับพื้นที่ ให้แก่คณะทำงานหน่วยจัดการ และผู้เข้าร่วมกิจกรรม ครั้งละไม่เกิน 40 คน/คืน (พักคู่)

5.5.9 จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดงาน ดังนี้

- (1) วิทยากร หรือผู้ดำเนินรายการ ตลอดงานไม่น้อยกว่า 1 คน
- (2) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกภายในบริเวณจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- (3) เจ้าหน้าที่ประจำห้องการนำเสนอ ดูแลระบบแสง สี เสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์จัดกระบวนการ และสรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนในรูปแบบ Visual Note จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน/ห้อง

5.5.10 ถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอตลอดการจัดกิจกรรม กำหนดให้มีภาพถ่ายกิจกรรมไม่น้อยกว่า 40 ภาพ/ครั้ง และประมวลภาพรวมกิจกรรมในรูปแบบวิดีโอ ความยาวไม่เกิน 5 นาที จำนวน 1 คลิป/ครั้ง รวมทั้งเผยแพร่ให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

5.5.11 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ความคิดเห็นต่อการเป็นเครือข่ายหน่วยจัดการ และข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละครั้ง โดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์และปรับปรุงในการจัดกิจกรรมรอบต่อไป

5.5.12 จัดทำทำเนียบรุ่น ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย รูปภาพ ชื่อ-นามสกุล ชื่อโครงการ ที่ทำงาน เบอร์ติดต่อ อีเมล (ตามความสมัครใจ) และแชร์ให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

5.5.13 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม ได้แก่ ข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประเด็นสำคัญในการแลกเปลี่ยน ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข ผลประเมินความพึงพอใจ ความคิดเห็นต่อการเป็นเครือข่ายหน่วยจัดการ และข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

5.6 การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายหน่วยจัดการ สำนักสร้างสรรค์โอกาส

รวมทุกภูมิภาค

5.6.1 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับภูมิภาค ในรูปแบบไฮบริด (Hybrid) ตามที่ได้ออกแบบกิจกรรมและหารี้อร่วมกับ สสส. และผู้เกี่ยวข้อง (ข้อ 5.1.2) จำนวน 1 ครั้ง

5.6.2 จัดทำกำหนดการ แผนผังงาน เอกสารการประชุม ป้ายชื่อ และระบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และอื่นๆ ตามที่ สสส. มอบหมาย

5.6.3 ประชาสัมพันธ์เชิญชวนหัวหน้าหน่วยจัดการหรือผู้แทนในแต่ละระดับภาค ภาคี สสส. กรรมการบริหารแผน ฯลฯ เข้าร่วมกิจกรรม โดยให้มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 100 คน

5.6.4 จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม จุดถ่ายภาพ (Photo backdrop) บูธนิทรรศการหรือแหล่งเรียนรู้อื่นๆ (ถ้ามี) วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอื่นๆ ตามความเหมาะสม ให้เหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรม และผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างเหมาะสม

5.6.5 ตกแต่งสถานที่ โดยต้องมีป้ายแสดงชื่องาน โลโก้สำนักสร้างสรรค์โอกาส โลโก้ สสส. และภาคีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5.6.6 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของวิทยากร คณะจัดงาน บูธนิทรรศการหรือแหล่งเรียนรู้อื่นๆ (ถ้ามี) ในส่วนสถานที่จัดงาน ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิ กระแสไฟฟ้า การประกันการใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าความเสียหาย ฯลฯ ที่ทางเจ้าของสถานที่เรียกเก็บ ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ขนย้าย รื้อถอน อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ทุกครั้ง

5.6.7 จัดเตรียมระบบถ่ายทอดสด Live ในช่องทางต่างๆ ตามที่ สสส. กำหนด รวมถึงจัดให้มีเจ้าหน้าที่เทคนิคคอยอำนวยความสะดวกและช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม ให้แก่วิทยากรผู้เข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ

5.6.8 จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงกรรมการบริหารแผน ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ สสส.

5.6.9 รับผิดชอบค่าที่พัก หรือจัดหาที่พักในรูปแบบโรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ ตามความเหมาะสมกับพื้นที่ ให้แก่คณะทำงานหน่วยจัดการ และผู้เข้าร่วมกิจกรรม ครั้งละไม่เกิน 100 คน/คืน (พักคู่)

5.6.10 จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดงาน ดังนี้

- (1) วิทยากร หรือผู้ดำเนินรายการ ตลอดงานไม่น้อยกว่า 1 คน
- (2) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกภายในบริเวณจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
- (3) เจ้าหน้าที่ประจำห้องการนำเสนอ ดูแลระบบแสง สี เสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์จัดกระบวนการ และสรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนในรูปแบบ Visual Note จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน/ห้อง

5.6.11 ถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอตลอดการจัดกิจกรรม กำหนดให้มีภาพถ่ายกิจกรรมไม่น้อยกว่า 100 ภาพ และประมวลภาพรวมกิจกรรมในรูปแบบวิดีโอ ความยาวไม่เกิน 5 นาที จำนวน 1 คลิป รวมทั้งเผยแพร่ให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

5.6.12 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ความคิดเห็นต่อการเป็นเครือข่ายหน่วยจัดการ และข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม และการสำรวจข้อมูลเพื่อให้สำนักได้เห็นถึงแนวทางการจัดการพัฒนาเครือข่ายที่ชัดเจน และสามารถนำไปพัฒนาการทำงานด้านการพัฒนาเครือข่ายได้

5.6.13 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม ได้แก่ ข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประเด็นสำคัญในการแลกเปลี่ยน ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข ผลประเมินความพึงพอใจ ความคิดเห็นต่อการเป็นเครือข่ายหน่วยจัดการ และข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

	5.7 การจัดทำของที่ระลึกเพื่อแสดงความเป็นเครือข่ายหน่วยจัดการ สำนักสร้างสรรค์โอกาส 5.7.1 ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกที่มีโลโก้สำนักสร้างสรรค์โอกาสและโลโก้ สสส. ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ กรรมการบริหารแผน และเจ้าหน้าที่ สสส. มูลค่ารวมต่อชิ้นไม่น้อยกว่า 300 บาท จำนวนไม่น้อยกว่า 500 ตัว (ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสส. ก่อนผลิต) 5.7.2 ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกประเภท สำหรับจัดกิจกรรมกระตุ้นการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ตลอดระยะเวลาโครงการ โดยมีโลโก้สำนักสร้างสรรค์โอกาส และโลโก้ สสส. มูลค่ารวมต่อชิ้นไม่น้อยกว่า 100 บาท จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 ชุด (ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสส. ก่อนผลิต) 5.7.3 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่งให้กับผู้ที่ได้รับของที่ระลึก 5.7.4 จัดทำรายงานสถานที่เก็บและรายงานการเบิกของที่ระลึกเพื่อใช้ในกิจกรรมตลอดระยะเวลาโครงการ และส่งมอบของที่ระลึกที่เหลือให้กับ สสส. เมื่อสิ้นสุดโครงการ 5.8 การจัดทำสรุปภาพรวมรายงานผลการจัดกิจกรรม ตามขอบเขตงาน 5.1-5.7 5.8.1 จัดให้มีการออกแบบและจัดทำการประเมินผล เพื่อเป็นการประเมินและวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับจากคณะทำงานของหน่วยจัดการ สำนักสร้างสรรค์โอกาส และผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตั้งแต่ก่อนระหว่าง จนสิ้นสุดโครงการ เพื่อประมวลว่ากระบวนการดำเนินงานสามารถช่วยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการมากน้อยเพียงใด 5.8.2 จัดทำรายงานสรุปบทเรียนการทำงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะต่อ สสส. ในการดำเนินงานต่อไป ในรูปแบบรายงานและ Visual note					
6.	กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ					
	กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน.....400.....วัน ☒ นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา ☐ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน ☐ นับถัดจากวันที่.....					
7.	งวดงานและการจ่ายเงิน					
	☐ (1) เป็นการส่งมอบเป็นคราวๆ ไป โดยมีราคาต่อหน่วยคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในสัญญา ☐ (2) เป็นการส่งมอบเป็นคราวๆ ไป โดยมีราคาต่อหน่วยไม่คงที่ ไม่จำกัดปริมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในสัญญา ☒ (3) แบ่งการส่งมอบ และแบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน.....6.....งวด ดังนี้					
	งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายใน (วัน)	งวดเงิน
	1.	ส่งมอบในรูปแบบเอกสาร จำนวน 3 ชุด พร้อมทั้งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงอุปกรณ์บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1) รายงานเบื้องต้น (Inception Report) เพื่อเสนอแผนการดำเนินงานครอบคลุมขอบเขตของโครงการ ที่แสดงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน 2) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) สรุปผลการจัดกิจกรรมที่จัดไปแล้ว และ	1	ชุด	60	ร้อยละ 15

	ความก้าวหน้าของโครงการ ตามรายละเอียด ขอบเขตงาน ข้อ 5.1, 5.2, 5.7 3) ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน รายละเอียดตามขอบเขตงาน 5.2 (ณ วันที่ รายงาน) 4) รายงานสถานที่เก็บและรายงานการเบิกของที่ ระลึก ข้อ 5.7.4				
2.	ส่งมอบในรูปแบบเอกสาร จำนวน 3 ชุด พร้อม ทั้งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงอุปกรณ์บันทึก ข้อมูล จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) สรุปผลการจัดกิจกรรมที่จัดไปแล้วเพิ่มเติม (5.1- 5.2) และความก้าวหน้าของโครงการ รายละเอียด ตามขอบเขตงาน ข้อ 5.3, 5.4 (ครั้งที่ 1-2), 5.5 (ครั้งที่1) 2) ไฟล์ภาพประกอบ และคลิปวิดีโอ รายละเอียด ตามขอบเขตงาน ข้อ 5.3.2 3) ไฟล์รายงานข้อมูลการดำเนินงาน รายละเอียด ตามขอบเขตงาน ข้อ 5.3.5, 5.4.9, 5.5.13 4) รายงานสถานที่เก็บและรายงานการเบิกของที่ ระลึก ข้อ 5.7.4	1	ชุด	120	ร้อยละ 15
3.	ส่งมอบในรูปแบบเอกสาร จำนวน 3 ชุด พร้อม ทั้งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงอุปกรณ์บันทึก ข้อมูล จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) สรุปผลการจัดกิจกรรมที่จัดไปแล้วเพิ่มเติม (5.1- 5.5) และความก้าวหน้าของโครงการ รายละเอียด ตามขอบเขตงาน 5.4 (ครั้งที่ 3-5), 5.5 (ครั้งที่2-3) 2) ไฟล์ภาพประกอบ ภาพถ่าย และคลิปวิดีโอ รายละเอียดตามขอบเขตงาน ข้อ 5.3.2, 5.5.10 3) ไฟล์รายงานข้อมูลการดำเนินงาน รายละเอียด ตามขอบเขตงาน ข้อ 5.3.5, 5.4.9, 5.5.13 4) รายงานสถานที่เก็บและรายงานการเบิกของที่ ระลึก ข้อ 5.7.4	1	ชุด	210	ร้อยละ 20
4	ส่งมอบในรูปแบบเอกสาร จำนวน 3 ชุด พร้อม ทั้งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงอุปกรณ์บันทึก ข้อมูล จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) สรุปผลการจัดกิจกรรมที่จัดไปแล้วเพิ่มเติม (5.1- 5.5) และความก้าวหน้าของโครงการ รายละเอียด	1	ชุด	270	ร้อยละ 20

	ตามขอบเขตงาน 5.4 (ครั้งที่ 6-8), 5.5 (ครั้งที่ 4-5) 2) ไฟล์ภาพประกอบ ภาพถ่าย และคลิปวิดีโอ รายละเอียดตามขอบเขตงาน ข้อ 5.3.2, 5.5.10 3) ไฟล์รายงานข้อมูลการดำเนินงาน รายละเอียดตามขอบเขตงาน ข้อ 5.3.5, 5.4.9, 5.5.13 4) รายงานสถานที่เก็บและรายงานการเบิกของที่ระลึก ข้อ 5.7.4				
5.	ส่งมอบในรูปแบบเอกสาร จำนวน 3 ชุด พร้อมทั้งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงอุปกรณ์บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) สรุปผลการจัดกิจกรรมที่จัดไปแล้วเพิ่มเติม (5.1-5.5) และความก้าวหน้าของโครงการ รายละเอียดตามขอบเขตงาน 5.4 (ครั้งที่ 9-10) 2) ไฟล์ภาพประกอบ ภาพถ่าย และคลิปวิดีโอ รายละเอียดตามขอบเขตงาน ข้อ 5.3.2, 5.6.11 3) ไฟล์รายงานข้อมูลการดำเนินงาน รายละเอียดตามขอบเขตงาน ข้อ 5.3.5, 5.4.9, 5.6.13 4) รายงานสถานที่เก็บและรายงานการเบิกของที่ระลึก ข้อ 5.7.4	1	ชุด	330	ร้อยละ 25
6	ส่งมอบในรูปแบบเอกสาร จำนวน 3 ชุด พร้อมทั้งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงอุปกรณ์บันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) สรุปผลการจัดกิจกรรมที่จัดไปแล้วเพิ่มเติม (5.1-5.5) และความก้าวหน้าของโครงการ รายละเอียดตามขอบเขตงาน 5.4 (ครั้งที่ 11-12) และรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) สรุปกิจกรรมและผลการดำเนินงานทั้งหมดในโครงการ พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นกับจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตั้งแต่ก่อน ระหว่าง จนสิ้นสุดโครงการ และจัดทำข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานต่อไป พร้อมทั้งสรุปตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ให้แก่ สสส. ในรูปแบบรายงานและ Visual note รายละเอียดตามขอบเขตงานข้อ 5.8 2) ไฟล์ภาพประกอบ ภาพถ่าย และคลิปวิดีโอ รายละเอียดตามขอบเขตงาน ข้อ 5.2-5.6 3) ไฟล์รายงานข้อมูลการดำเนินงาน รายละเอียดตามขอบเขตงาน ข้อ 5.3.5, 5.4.9, 5.8 4) รายงานสถานที่เก็บและรายงานการเบิกของที่	1	ชุด	400	ร้อยละ 5

	ระลึก ข้อ 5.7.4 และส่งมอบของที่ระลึกที่เหลือให้กับ สสส. 5) ส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารให้กับ สสส. ตามขอบเขตงาน ข้อ 5.3.6 6) ทำเนียบเครือข่ายหน่วยจัดการที่เข้าร่วมกิจกรรมของโครงการ จำนวน 1 ชุด				
8.	อัตราค่าปรับ				
	☒ งานจ้าง สงวนลิขสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ☐ งานซื้อ/เช่า สงวนลิขสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ				
9.	ต้องการระบุสถานที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานหรือไม่				
	☒ ไม่ระบุ ☐ ระบุสถานที่.....				
10.	สถานที่ส่งมอบพัสดุ				
	☒ ศูนย์ราชการ ชั้น.....B1..... อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 ☐ ที่อยู่อื่น โปรดระบุ.....				
11.	**การจ่ายเงินล่วงหน้า				
	☐ มี ☒ ไม่มี				
12.	การหักเงินประกันผลงาน (ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาต้องหักเงินประกันผลงานทุกงวด)				
	☐ มี ☒ ไม่มี				
13.	การรับประกันความชำรุดบกพร่อง				
	☒ ไม่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ☐ มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ ระยะเวลาซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง				
14.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร				
	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับงานนี้จำนวน.....3,500,000.00.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)				
15.	ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง				
	บาท รายละเอียดการคำนวณราคากลางตามเอกสารแนบ				
16.	**หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ				
	☐ (1) ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด ☒ (2) ใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า.....70.....คะแนน โดยมีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้				
	เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	น้ำหนัก	คะแนนเต็ม 100 คะแนน		
	1. ราคาที่เสนอ	20	100		
	2. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ที่เป็นประโยชน์กับสำนักงาน	80	100		
	2.1 ความเข้าใจ แนวคิด รูปแบบ และการนำเสนอแผน ในการดำเนินโครงการ	20	100		

	2.1.1 แนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรม ที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน และการออกแบบกิจกรรมตามหัวข้อที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงาน (10 คะแนน) 2.1.2 การนำเสนอแผนการปฏิบัติงาน และวิธีการในกระบวนการต่างๆ พิจารณาจากการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action plan) , ระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ (Timeline) (10 คะแนน)				
	2.2 การออกแบบกิจกรรมที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน สอดคล้องกับงานที่จะรับจ้าง 2.2.1 การสร้างและบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารของเครือข่าย หน่วยจัดการสร้างเสริมสุขภาพ สำนักสร้างสรรค์โอกาส (10 คะแนน) 2.2.2 การจัดกิจกรรมวงเสวนาหรือการพัฒนาศักยภาพในรูปแบบออนไลน์ (15 คะแนน) 2.2.3 การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายหน่วยจัดการ สำนักสร้างสรรค์โอกาส ในระดับภาค (20 คะแนน) 2.2.4 การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายหน่วยจัดการ สำนักสร้างสรรค์โอกาส รวมทุกภูมิภาค (10 คะแนน)	55	100		
	2.3 ข้อได้เปรียบ/จุดเด่น ที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโครงการ เช่น ประสิทธิภาพที่เกี่ยวข้อง / มีเครือข่ายวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ / มีกิจกรรมเพิ่มเติมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นอกเหนือจากขอบเขตงาน เป็นต้น หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง/กลุ่มเป้าหมาย ฯลฯ	5	100		
	รวมคะแนน	100	100		
17.	การพิจารณาเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์				
	กรณีงบประมาณไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาท) ☐ ต้องการให้มีการพิจารณาหรือเสนอแนะ ☒ ไม่ต้องการให้มีการพิจารณาหรือเสนอแนะ				
18.	**วิธีการขอรับเอกสาร				
	☐ จำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ชุดละ.....บาท ☒ ให้เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีค่าใช้จ่าย				
19.	ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อ/จ้าง หรือระยะเวลาการเชิญชวนให้เสนอราคา				
	งบประมาณ ในการซื้อ/จ้าง	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารการซื้อ/จ้าง			
	เกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	☐ 5 วันทำการ ☒ ต้องการเผยแพร่มากกว่า 5 วันทำการ ระบุจำนวน.....7.....วันทำการ			
	เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	☐ 10 วันทำการ ☐ ต้องการเผยแพร่มากกว่า 10 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ			
	เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท	☐ 12 วันทำการ ☐ ต้องการเผยแพร่มากกว่า 12 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ			
	เกิน 50 ล้านบาท ขึ้นไป	☐ 20 วันทำการ ☐ ต้องการเผยแพร่มากกว่า 20 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ			
20.	วิธีการเสนอราคา				
	☒ แบบทั่วไป (เสนอราคาพร้อมข้อเสนอเทคนิคพร้อมกัน) พิจารณาเทคนิคและราคาพร้อมกัน				

	☐ แบบ 2 ของ (เสนอราคา และข้อเสนอเทคนิค แยกซองกัน) พิจารณาเทคนิคก่อน	
21.	**วิธีการพิจารณา	
	☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย	
22.	กรณีพิจารณาราคาต่อรายการ ระบุจำนวนรายการพร้อมจำนวนงบประมาณต่อรายการ	
	จำนวน.....-.....รายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้	
	ข้อมูลรายการ	งบประมาณต่อรายการ (บาท)
	รายการที่ 1	..
	รายการที่ 2	..
	ฯลฯ	..
23.	ต้องการให้ผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติมานำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายหลังจากวันสิ้นสุดการเสนอราคาหรือไม่	
	☐ ไม่ต้องการ ☒ ต้องการ (กำหนดการจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง)	
24.	เงื่อนไขการเสนอราคา	
	ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย สามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้	
25.	หลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวงเงินงบประมาณในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง เกินกว่า 5,000,000 บาท)	
	เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง สำนักงานจึงกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินงบประมาณในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง เกินกว่า 5,000,000 บาท ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง-ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (1) แคชเชียร์เช็ค ซึ่งลงวันที่ที่แคชเชียร์เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตาม (1) (3) หรือ (4) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ สสส. ตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด ตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาฯ	
26.	กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า	
	☐ 30 วัน ☐ 45 วัน ☒ 60 วัน ☐วัน	
27.	กำหนดวันทำสัญญา นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา	
	☒ 7 วัน ☐ 15 วัน ☐วัน	

28.	สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูล และส่งข้อเสนอแนะ วิจัยรณ หรือแสดงความคิดเห็น
	สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจัยรณ เกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายอำนวยการ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 e-mail : purchase@thaihealth.or.th สาธารณะชนต้องการเสนอแนะ วิจัยรณ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจัยรณหรือมีความเห็นด้วย
29.	การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
	ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้าง ต้องเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการทำงาน ด้วยความระมัดระวัง และผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 รวมถึงกฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และผู้รับจ้างรับทราบถึงประกาศ เกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของผู้เข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ รายละเอียดตาม Link (http://lln.me/0kdiz3z) และ QR Code นี้ 